

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Управління
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної
адміністрації
21 травня 2018 року № 24-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступник начальника
Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної
адміністрації - начальник відділу територіального планування та охорони пам'яток
архітектури
Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Координує роботу щодо стану містобудівної документації в тому числі генеральних планів населених пунктів, планів зонування територій, детальних планів територій в межах та поза межами населених пунктів, схем планування територій області та районів.
2. Координує діяльність уповноважених органів містобудування та архітектури районних державних адміністрацій, міст обласного значення з питань планування та забудови територій на місцевому рівні, організовує методичне і нормативне забезпечення їх роботи.
3. Організовує роботу з надання адміністративних послуг.
4. Забезпечує організацію визначення державних інтересів для їх врахування під час розроблення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях.
5. Організовує роботу з розроблення та погодження відповідних програм з охорони культурної спадщини.
6. Організовує та координує роботу щодо розгляду містобудівної та проектної документації на обласній архітектурно-містобудівній раді при Управлінні містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації.
7. Контролює діяльність підлеглих щодо забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 8000,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка державного службовця.
7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.

Документи подаються: до 17.00 години, 07 червня 2018 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00 годині 11 червня 2018 року.

за адресою:

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче магістра або спеціаліста. За спеціальністю: «Архітектура та містобудування», «Будівництво та цивільна інженерія». |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|-----------------------------|---|
| 1 | Лідерство | 1) Вміння обґрунтувати власну позицію;
2) досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | 1) Вміння вирішувати комплексні завдання;
2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |

- | | | |
|---|--|--|
| 3 | Впровадження змін | 1) Реалізація плану змін;
2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 4 | Комунікація та взаємодія | 1) Вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;
2) вміння працювати в команді та керувати командою;
3) оцінка та розвиток підлеглих. |
| 6 | Особистісні компетенції | 1) Аналітичні здібності;
2) інноваційність та креативність;
3) самоорганізація та орієнтація на саморозвиток; |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---------------|--|
| 1 | <p>Знання законодавства</p> <p>Знання:</p> <p>1) Конституції України;</p> <p>2) Закону України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закону України «Про запобігання корупції».</p> |
| 2 | <p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> <p>Знання:</p> <p>1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>2) Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>4) Закону України «Про охорону культурної спадщини»;</p> <p>5) Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;</p> <p>6) Закон України «Про основи містобудування»;</p> <p>7) Закону України «Про архітектурну діяльність»;</p> <p>8) Закону України «Про генеральну схему планування території України»;</p> <p>9) Закону України «Про основи містобудування»;</p> <p>10) Земельний кодекс України;</p> <p>11) основ загального діловодства;</p> <p>12) правил етичної поведінки;</p> <p>13) мовних норм та культури мовлення.</p> |

Начальник Управління



О.І. Дмитрюк